

**EVRY**

**ESA**

**Kurs for arkiv**

Versjon 8.0

**EVRY**  
**Postboks 494 Skøyen**  
**0213 OSLO**  
**Telefon: 06500 (sentralbord)**  
**Telefaks: 22 52 85 10 (resepsjon)**  
[evry.com](http://evry.com)

Avfotografering eller annen reproduksjon av dokumentet for videre distribusjon er ikke tillatt uten særskilt avtale med EVRY.  
© 2012 EVRY. Med enerett.

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Velkommen til ESA</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Viktige begrep</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Starte programmet</b> .....	<b>8</b>
3.1	Pålogging .....	8
3.2	Flere roller .....	8
3.3	Endre passord.....	9
<b>4</b>	<b>ESA forside</b> .....	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Oppgaveliste</b> .....	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Søk</b> .....	<b>13</b>
6.1	Søk etter kjent saks- eller journalnummer .....	13
6.1.1	<i>Ordsøk sak</i> .....	14
6.1.2	<i>Ordsøk journalpost</i> .....	14
6.1.3	<i>Fritekstsøk</i> .....	14
6.1.4	<i>Hent sak</i> .....	14
6.1.5	<i>Hent journalpost</i> .....	14
6.2	Søk etter saker eller journalposter .....	15
6.2.1	<i>Spesifiserte søk</i> .....	15
6.3	Søk etter saker .....	16
6.4	Søk etter journalposter .....	18
6.5	Regler for utfylling av felt i søkebildene .....	19
6.5.1	<i>Forhåndsdefinerte søk</i> .....	20
<b>7</b>	<b>Utskrift</b> .....	<b>21</b>
<b>8</b>	<b>Arbeide med sak</b> .....	<b>22</b>
8.1	Om arkivkoder.....	22
8.2	Registrere ny sak .....	23
8.3	Slette arkivkode på sak .....	25
8.4	Lage kopi av sak .....	25
8.5	Endre informasjon om sak.....	26
8.6	Registrere part i sak .....	26
8.7	Endre part i sak .....	28
8.8	Slette part i sak .....	29
8.9	Registrere referanse til sak.....	29
8.10	Konvertere dokumenter til arkivformat .....	30
8.11	Avslutte en sak.....	31
<b>9</b>	<b>Gradere/skjerme informasjon</b> .....	<b>32</b>
9.1	Gradere sak eller journalpost .....	32
9.2	Gradere vedlegg .....	32
<b>10</b>	<b>Journalføre inngående dokumenter</b> .....	<b>34</b>
10.1	Registrere ny journalpost.....	34
10.2	Registrere vedlegg til journalpost .....	37
10.3	Skrive ut strekkodeark/etiketter .....	37
10.4	Lage kopi av journalpost for å produsere nytt dokument .....	38
<b>11</b>	<b>Arbeide med journalpost</b> .....	<b>40</b>
11.1	Endre innholdsbeskrivelse, merknad, status m.m.....	40

11.2	Endre informasjon om ekstern avsender/mottaker.....	40
11.3	Slette ikke ferdigstilt hoveddokument eller vedlegg .....	41
11.4	Konvertere ett dokument til arkivformat .....	42
11.5	Arkivere dokumenter / Avslutte en journalpost.....	43

# 1 Velkommen til ESA

Med **ESA (ESA)** har du som saksbehandler fått tilgang til et verktøy som hjelper deg til å kunne drive korrekt og hurtig saksbehandling. **ESA** inneholder funksjoner for på en enkelt måte å:

- Følge opp og utføre tildelte oppgaver
- Opprette saker
- Lage brev og notater
- Lage behandlingsplan, saksframlegg og melding om vedtak
- Besvare mottatte brev og notater
- Søke etter journalposter og saker
- Lese og endre tekstdokumenter
- Sende dokumenter som e-post

Definisjoner av organisasjon, brukere og rettigheter til saker og journalposter samt maler for tekstdokumenter ligger definert i systemets administratorprogram. Det er systemansvarlig for **ESA** i din organisasjon som er ansvarlig for å vedlikeholde dette.

**ESA** er tett integrert med det tekstbehandlingsprogrammet som organisasjonen bruker.

I denne kursdokumentasjonen finner du beskrivelse av viktige begrep og tips for navigering i systemet. I tillegg finner du korte oppskrifter på hvordan ulike oppgaver kan løses.




Systemet inneholder en egen hjelpfunksjon som gjør det mulig for deg å få hjelp på skjermen under veis. I hjelpfunksjonen finner du en beskrivelse av alle felt og menyer som kan benyttes i de ulike skjermbildene.




Før du tar i bruk systemet anbefaler vi at du gjør deg kjent med hvilke rutiner som gjelder for registrering og oppdatering av informasjon i **ESA** i din organisasjon.

Lykke til – her har du fått tilgang til et verktøy som kan bidra til å forenkle og effektivisere din arbeidshverdag.

## 2 Viktige begrep

I et NOARK basert sak-/arkivsystem skal alle journalposter knyttes til en sak. Nedenfor finner du en forklaring på saksbegrepet samt andre viktige begrep som benyttes. Enkelte begrep er i systemet knyttet til et symbol. Symbolene for begrepet er vist i venstre kolonne nedenfor.

Begrep	Forklaring
<b>Arkivdel</b>	En vilkårlig definert del av et arkiv hvor alt materiale er inndelt og ordnet etter samme primærnøkkel.
<b>Arkivkode</b>	Arkivkoden angir den fysiske plasseringen innenfor arkivdelen.
<b>(Arkiv)Type</b>	Type arkiv.  Eksempel for emnearkiv basert på K-koder: FE – fellesklasse FA – fagklasse TI – tilleggskode Eksempel for objektbasert arkiv: FDA – fødselsdato
<b>(Arkiv)Verdi</b>	Felt som benyttes for å angi verdi som er tillatt innenfor valgt arkivtype.  Eksempel for emnearkiv basert på K-koder: FE – 076 (Gaver, stipend) Eksempel på objektbasert arkiv: FDA – 010385
<b>Avskrive</b>	Registrering av opplysninger om når og hvordan en inngående journalpost har blitt håndtert, herunder også mottatt e-post og notater.
<b>Behandlingsansvarlig</b>	Saksbehandler som er ansvarlig for at journalposten blir behandlet. Det er alltid kun en – 1 – behandlingsansvarlig på en journalpost.
<b>Behandlinger</b>	Behandlinger presenteres på sak og viser hvilke utvalg, komiteer etc. en sak er eller skal behandles i.
<b>Dokument</b> 	Felles betegnelse for hoveddokument og/eller vedlegg.
<b>Dokumentnummer</b>	Entydig begrep som bygges opp av saksnummeret og journalpostens nummer i saken (åå/nnnnn-xxx).
<b>Dokumentlager</b>	Navn på hvor tekstdokumentet lagres.
<b>Ekstern mottaker</b> <b>Ekstern avsender</b>	Mottaker/avsender av journalpost, hvor mottaker/avsender ikke registrerer i samme NOARK base.
<b>Gradering</b> 	Journalposter og saker som inneholder sensitive opplysninger kan graderes for å skjerme innsyn. Graderte saker og journalposter er merket med at symbolet for konvolutt og saksmappe får en liten hengelås nede i sitt høyre hjørne. Ved gradering må man henvise til lovhjemmel samt avmerke hvilke felt som skal skjermes. Felt som skjermes merkes med rosa bakgrunnsfarge for personer som har rettigheter til innsyn, mens andre uten disse rettighetene bare ser "utstjernete" felt..
 <b>Hoveddokument</b>	Til en journalpost kan det registreres ett <b>Hoveddokument</b> og evt. ett eller flere vedlegg.

Begrep	Forklaring
Intern mottaker Intern avsender	Mottaker/avsender av journalpost, hvor mottaker/avsender registrerer i samme NOARK base.
Journalenhet	En arkivorganisasjon som fører journal.
Journalpost 	Informasjon som er felles for <b>hoveddokument</b> og <b>vedlegg</b> . Eksempelvis saksbehandler og informasjon om mottaker/avsender. En journalpost inneholder alltid ett hoveddokument og kan i tillegg inneholde vedlegg. Eksempel på journalpost kan være Søknad om byggetillatelse med vedlegg, Søknad på stilling med vedlegg etc.
Org.enhet	Org.enhet viser hvilken organisasjonsenhet (avdeling/seksjon) saksansvarlig/saksbehandler tilhører.
Sak 	En sak tilsvarer en saksmappe/saksomslag. En <b>sak</b> kan inneholde en eller flere journalposter. På <b>saken</b> registreres opplysninger som er felles for alle journalpostene og dokumentene i <b>saken</b> . Hver sak tildeles et entydig <b>saksnummer</b> .
Saksnummer	Entydig begrep (åå/nnnn) som automatisk tildeles en <b>sak</b> når denne opprettes i systemet.
Tilgang til sak, journalpost og dokument.	Saksansvarlig har automatisk lesetilgang til alle journalposter og dokumenter i saken. Mottaker og kopimottaker har lesetilgang til den journalposten han står som mottaker/kopimottaker av. Hvis journalpost har status R – reservert/konsept, har saksansvarlig, saksbehandler, medavsender og leder tilgang.
Status	Feltet <b>Status</b> vises på både sak, journalpost og dokument Eksempel på status på sak: B – under behandling Eksempel på status på journalpost: E – ekspedert Eksempel på status på dokument: F – ferdig
Tilgangsgruppe	Alle saker og journalposter knyttes til en tilgangsgruppe. Tilgangsgruppe styrer hvem som skal ha tilgang til å endre og ha fullt innsyn i saken/journalposten utover saksansvarlig/saksbehandler/mottaker. En saksbehandler kan være medlem i en eller flere tilgangsgrupper.
Tilleggsinformasjon	Tilleggsinformasjon kan benyttes for å registrere/vise informasjon som er definert spesielt for din organisasjon. Definerings av hva som skal være mulig å registrere som tilleggsinfo. gjøres i <b>ESA</b> Administrator. Tilleggsinfo. kan registreres i en egen fane både på sak og på Journalpost. Slik info. kan graderes og skjermes
Utvalg	Fellesbetegnelse på kollegiale organer (styrer, råd, komiteer, utvalg og liknende).
Utvalgsbehandling	Oversikt over type utvalgsbehandling (delegert eller politisk), samt hvilke styrer, råd, komiteer, utvalg og liknende en sak skal behandles i. Oversikten ligger ifm. egen fane på saken.
Vedlegg 	I tillegg til et hoveddokument kan en journalpost også inneholde ett eller flere <b>vedlegg</b> .




### 3 Starte programmet

Hvis du er usikker på hvor oppstartsikonet for **ESA** ligger på din PC må du ta kontakt med systemansvarlig for **ESA** i din organisasjon. Når du har funnet oppstartsikonet kan du dobbeltklikke på dette. Du kommer da inn til bildet for pålogging til **ESA**.

#### 3.1 Pålogging

For å tilfredsstille offentlige krav til sikkerhet, settes systemet opp slik at du som bruker må logge deg på med brukerident og passord. Ident og passord får du tildelt av systemansvarlig i din organisasjon. Passordet vises som ●● på skjermen av sikkerhetsmessige grunner.

Slik logger du deg på systemet:

Aktivitet	Resultat
Fyll inn <b>Brukerid</b> og trykk TAB-tasten Fyll inn <b>Passord</b> 	Feltet passord fylles ut med ● for hvert tegn du skriver.
Klikk 	Du kommer til <b>ESA</b>  <b>forside</b>

Du kommer til **ESA forside**:



#### 3.2 Flere roller

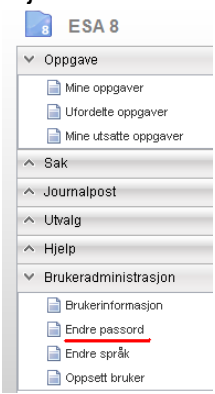
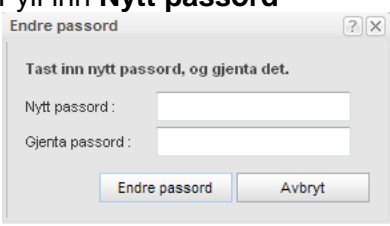
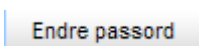


Hvis du fordeler din arbeidstid mellom to eller flere klart definerte roller, f.eks. på to ulike avdelinger, eller du arbeider delvis som møtesekretær, dels som saksbehandler, kan du i ESA være definert med flere ulike roller. Roller benyttes eksempelvis hvis du er ansatt i to stillinger som er knyttet opp mot ulike organisasjonsenheter. Når du har logget inn vises brukernavnet ditt i skjermbildets øvre høyre hjørne. Der vil standardrollen vises i parentes. Har du flere roller, bytter du rolle ved å klikke på rollenavnet og velge fra listen som vises.



**Merk:** Vær oppmerksom på at du i en gitt rolle ikke nødvendigvis har de nødvendige rettigheter til å utføre alle funksjoner.

### 3.3 Endre passord

Slik kan du endre ditt passord:

Aktivitet	Resultat
<p><b>Utgangspunkt:</b>  <b>Skjermbilde etter pålogging</b></p> <p>Klikk linken <b>Endre passord</b>. Dette ligger bak valget Brukeradministrasjon i skjermbildets venstre kolonne.</p> 	<p>Du får frem skjermbildet <b>Endre passord</b></p>
<p><b>Fyll inn Nytt passord</b></p>  <p><b>Fyll inn Gjenta nytt passord</b></p>	<p>Feltet Nytt passord og Gjenta passord fylles ut med * for hvert tegn du skriver.</p>
<p>Klikk </p>	
<p>Klikk </p>	

## 4 ESA forside


Etter pålogging kommer du alltid til **ESA Forside**. Hvilke valgmuligheter forsiden viser, er til dels avhengig av tilgjengelige moduler og hvordan systemet er satt opp i din organisasjon.

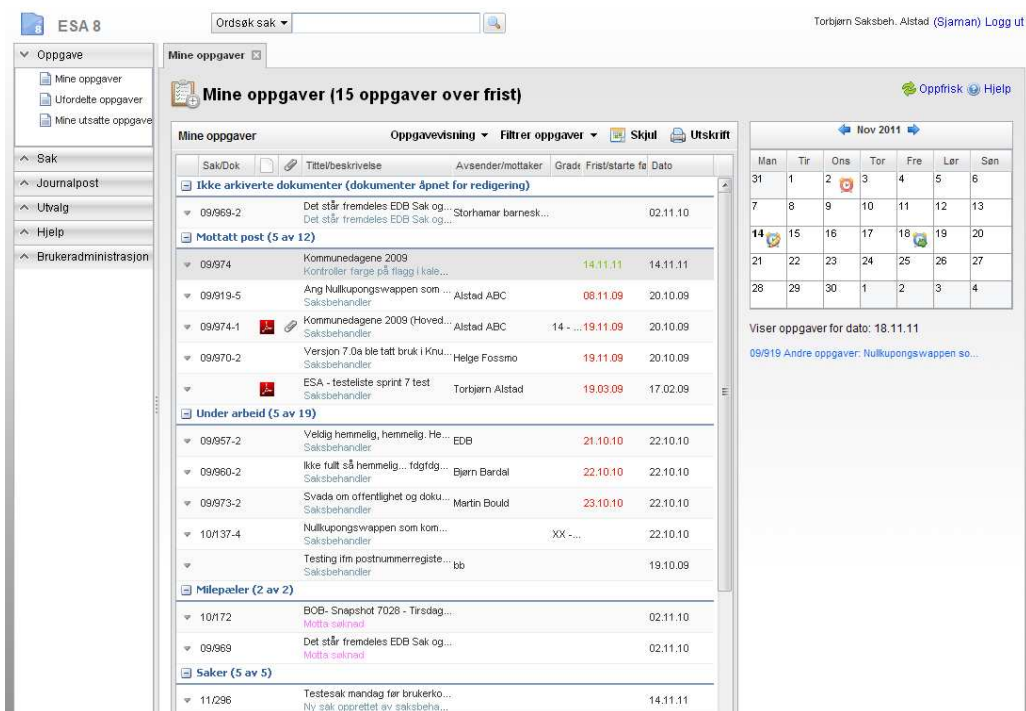
Bildet nedenfor viser hvordan forsiden vanligvis vil se ut. Øverst på forsiden finner du en bannerlinje med et sentralt søkefelt litt til venstre for midten. Denne bannerlinjen er tilgjengelig i alle skjermbilder.

Til høyre på den samme bannerlinjen finner du navnet til den som er pålogget, samt valget for å logge ut av systemet.

I menyen til venstre i bildet (venstre kolonne) finner du de forskjellige valgene for alternative **oppgaveoversikter**, og valgmenyer for **Sak**, **Journalpost**, **Utvalg**, **Hjelp** og **Brukeradministrasjon**. Menyene under hvert punkt blir her ekspandert når du klikker på den lille haken til venstre for ordet.

Til høyre på forsiden finner du en **Kalender** for inneværende måned. Om du vil ha frem en kalender for tidligere eller kommende måneder, så kan du klikke på en av de to blå pilene som befinner seg foran og bak navnet på inneværende måned. Du kan også klikke på de datoene i kalenderen som er markert for å få opp mer info om den aktuelle oppgave. Hvis kalenderens "klokke-symbol" er gul, så ligger det en eller flere oppgaver med frist på dagens dato. Hvis symbolet er rødt, ligger det en eller flere oppgaver på denne datoen, men hvor fristen er overskredet. Ved grønt symbol, så handler det om en oppgave som har frist frem i tid. Ved bare å la markøren hvile på et av disse symbolene, så får du også frem info om datoens oppgaver.

I skjermbildets midtparti, bak symbolet  og under overskriften **Mine oppgaver**, ligger en eller flere lister over den påloggede brukerens oppgaver. (Se neste avsnitt)



ESA 8

Ordsøk sak

Torbjørn Saksbeh. Alstad (Sjaman) Logg ut

Oppgave

- Mine oppgaver
- Ufordelte oppgaver
- Mine utsatte oppgaver

Sak

Journalpost

Utvalg

Hjelp

Brukeradministrasjon

Mine oppgaver (15 oppgaver over frist)

Mine oppgaver

Oppgavevisning Filtre oppgaver Skjul Utskrift

Sak/Dok	Tittel/beskrivelse	Avsender/mottaker	Grad	Frist/Starte fo	Dato
Ikke arkiverte dokumenter (dokumenter åpnet for redigering)					
09/969-2	Det står fremdeles EDB Sak og... Det står fremdeles EDB Sak og... Storhamar barnesk...				02.11.10
Mottatt post (5 av 12)					
09/974	Kommunedagene 2009 Kontrollér farge på flagg i kala...			14.11.11	14.11.11
09/919-5	Ang Nullkupongsappen som ... Saksbehandler	Alstad ABC		08.11.09	20.10.09
09/974-1	Kommunedagene 2009 (Hoved... Saksbehandler	Alstad ABC	14 - ...	19.11.09	20.10.09
09/970-2	Version 7.0a ble tatt bruk i Knu... Saksbehandler	Helge Fossmo		19.11.09	20.10.09
	ESA - testliste sprint 7 test Saksbehandler	Torbjørn Alstad		19.03.09	17.02.09
Under arbeid (5 av 19)					
09/957-2	Veldig hemmelig, hemmelig. He... Saksbehandler	EDB		21.10.10	22.10.10
09/960-2	Ikke fullt så hemmelig... tdgrfdg... Saksbehandler	Bjørn Bardal		22.10.10	22.10.10
09/973-2	Svada om offentlighet og doku... Saksbehandler	Martin Bould		23.10.10	22.10.10
10/137-4	Nullkupongsappen som kom... Saksbehandler		XX - ...		22.10.10
	Testing ifm postnummerregistre... Saksbehandler				19.10.09
Milepæler (2 av 2)					
10/172	BOB- Snapshot 7028 - Tirsdag... Motta saknsak				02.11.10
09/969	Det står fremdeles EDB Sak og... Motta saknsak				02.11.10
Saker (5 av 5)					
11/296	Testesak mandag før brukerko... Ny sak opprettet av saksbeha...				14.11.11

Nov 2011

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Viser oppgaver for dato: 18.11.11

09/919 Andre oppgaver: Nullkupongsappen so...

## 5 Oppgaveliste

Oppgavelisten under overskriften "**Mine oppgaver**" viser oppgaver som er knyttet til deg som saksbehandler. Listen kan fremkomme ordnet med følgende gruppe-overskrifter:

- Ikke arkiverte dokumenter
- Mottatt post
- Under arbeid
- Milepæler
- Til godkjenning
- Til arkivering
- Saker
- Andre oppgaver

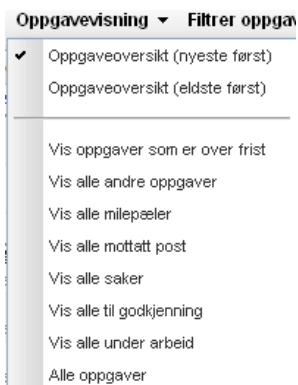
Eksempel på oppgaver tilhørende disse gruppene kan være:

- **Mottatt post**  
Her vises journalposter hvor du er saksbehandler/behandlingsansvarlig eller mottaker/kopimottaker. Saker og evt. journalposter du skal kommentere eller har fått en kommentar på finner du også her.
- **Under arbeid**  
Her vises dokumenter du har startet på, men som du ikke er ferdig med.
- **Til arkivering**  
Her vises alle ekspederte dokumenter (statuskode E), som er sendt til arkiv for arkivering.

Valget "**Ufordelte oppgaver**" (i venstre kolonne) viser oppgaver som ikke er knyttet til en spesiell saksbehandler, men for eksempel til en organisasjonsenhet eller gruppe. Eksempel kan være alle ekspederte dokumenter som er sendt til enhet "Arkiv", disse vil vises under gruppe "Til arkivering"




Knappen **Oppfrisk** (ovenfor kalenderen) frisker opp både oppgavelisten og kalenderen.

Lister over oppgaver blir automatisk gruppert og sortert slik at bare de 5 nyeste oppgavene innenfor hver gruppe er synlige. Disse er da sortert med nyeste oppgave øverst. Ønskes motsatt sortering eller å synliggjøre alle oppgavene innenfor en gruppe, så kan dette velges via valget "**Oppgavevisning**". Dette valget ligger rett ovenfor oppgavelistene. Se utklippet ifm dette valget under her:



Standard sortering er i ESA8.0 valgt for hele organisasjonen. De gangene du ønsker motsatt kronologi kan du velge sortering i feltet Sortering på forsiden. Dette valget blir tilbakestilt ved avlogging.

**Nedtrekkslisten** bak symbolet "▼" til venstre på hver oppgaverad har valg for handlinger du kan utføre, f.eks. å vise saken eller lage et dokument. Hvilke valg som vises avhenger av type oppgave. Herfra kan du velge hvilke handlinger du vil utføre videre.

**Ikoner** på en rad viser om det er knyttet dokumenter til oppgaven. Klikker du på  eller , så åpnes dokumentet, klikker du på  vises en liste over aktuelle vedlegg. Du kan også klikke på en rad for å vise et oppgavevindu med valg for videre handlinger. Dette fungerer ikke helt på samme måte for oppgave-gruppen "ikke-arkiverte dokumenter".

## 6 Søk

Ved hjelp av søkefeltet som ligger helt øverst i ESA-skjermbildet, kan du søke etter saker og journalposter.



Forhåndsinnstillingen for dette søkefeltet er på **Ordsøk sak**, men ved å klikke "nedtrekkspila" ▼ ved siden av teksten kan man velge andre alternativer. (Valget Fritekstsøk er ikke med i standard søk, ettersom dette er en tilleggsmodul)



### 6.1 Søk etter kjent saks- eller journalnummer

Dersom du kjenner nummeret på saken eller journalposten du trenger kan du velge søkstype fra listen, f.eks. **Hent sak**, skrive nummeret i søkefeltet, og deretter klikke lupeknappen.



Med dette søket vil fanen til sak 10/9 vises.

Velger du å utføre søket fra type "**Søk**" vises også fanen til sak 10/9, men **i tillegg** vises da fanene for resultat Ordsøk etter sak og journalpost.

Du kan også søke etter en journalpost ved å skrive for eksempel 10/12-1, (se fig. under), 123/10 eller 100000015 (intern ID lik filnavn på dokumentene). Den relevante kolonnen i dokumentlisten heter Dok.ref.



### 6.1.1 Ordsøk sak

Du kan ved dette søkevalget få søkt etter ord som befinner seg i feltene for sakstittel, feltene for parter i en sak og feltene for merknader.

### 6.1.2 Ordsøk journalpost

Du kan ved dette søkevalget få søkt etter ord som måtte befinne seg i feltene "innhold", "eksterne avsendere og mottakere" og "merknader".

### 6.1.3 Fritekstsøk

Hvis din organisasjon har installert modulen **Fritekstsøk** (IntelliSearch) kan du søke i all tekst i saksdokumenter i tillegg til standardsøkene nevnt ovenfor.

Du kan skrive søkeordet i søkefeltet [som ligger helt øverst i ESA-skjermbildet](#), og så klikke **Fritekstsøk** fra nedtrekkslisten, eller la feltet stå blankt og heller skrive ordet i søkefeltet til Intellisearch som nå vises.

The screenshot shows the IntelliSearch interface. At the top, there is a search bar with the text 'støtte' and a search button. Below the search bar, there are tabs for 'Mine oppgaver', 'Resultat: Søk sak', 'Resultat: Søk journalpost', and 'Intellisearch'. The main content area displays search results for 'støtte'. On the left, there is a sidebar with a tree view showing 'System', 'EDB (42)', 'Document (21)', 'File (21)', 'File type', 'SaksType', 'SaksEnhet', 'SaksAnsvarlig', 'ArtType', 'Kategori', 'Opprettet', 'Forfatter', and 'Gradering'. The main results area shows 'Resultat 1 - 10 av 42 (0,23 sekunder)' and 'Sort by: Relevance | Date'. The first result is '1. ØKONOMISK STØTTE TIL LOKALLAGET - FORENINGEN FOR OMPLASSERING AV KATTEDYR' with a relevance score of 22%. The result details include 'Doknr: 08/492-2', 'Løpenummer: 51616/09', 'ArtType: DOK/X Sbh.: SBL1 Enhet: ADM.OKO.LONN Grad.: Hjemmel: Saksnr: (08/492)', 'Sakstype: STD/STD Sakstittel: ØKONOMISK STØTTE TIL LOKALLAGET - FORENINGEN FOR OMPLASSERING AV KATTEDYR', 'Avsender: SBL1 SBL1', and 'Arkivkoder: FE Fellesklasse 223 Refusjon, tilskudd - ut'. The result text includes 'SBL1 SBL1 SBP2 SBP2' and 'ØKONOMISK STØTTE TIL LOKALLAGET - FORENINGEN FOR OMPLASSERING AV KATTEDYR.....Kopi til: Fra: SBL1 SBL1 Sak: ØKONOMISK STØTTE TIL LOKALLAGET - FORENINGEN FOR OMPLASSERING AV KATTEDYR.....492 - 223 Trondheim 19.11.2009 ØKONOMISK STØTTE TIL LOKALLAGET - FORENINGEN FOR OMPLASSERING AV KATTEDYR.....> SBL1 SBL1 08/492 STD/STD ØKONOMISK STØTTE TIL LOKALLAGET - FORENINGEN FOR OMPLASSERING AV KATTEDYR...'. The second result is '2. ØKONOMISK STØTTE TIL LOKALLAGET - FORENINGEN FOR OMPLASSERING AV KATTEDYR'.

Klikk på lenken til ønsket sak, for eksempel 08/492, for å vise saken i arbeidsområdet.

### 6.1.4 Hent sak

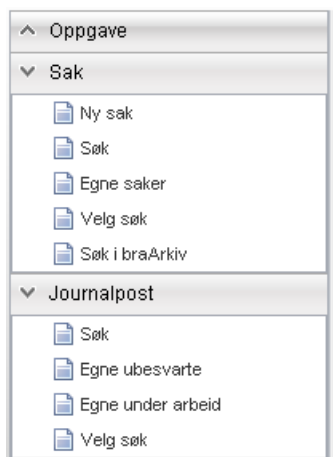
Henter og viser fanen for det saksnummeret du skriver inn (f.eks. 10/9 eller 109).

### 6.1.5 Hent journalpost

Henter og viser fanen for det journalpostnummeret du skriver inn (f.eks. 10/9-1 eller 109-1).

## 6.2 Søk etter saker eller journalposter

Velger du **Søk** under **Sak** eller **Journalpost** i navigeringsområdet (venstre kolonne i åpningsbildet) åpnes et eget vindu med de avanserte søkekriteriene. Hvilke redigeringsfelt som vises er definert av søket. Feltene blir beskrevet lengre ut i kapitlet.

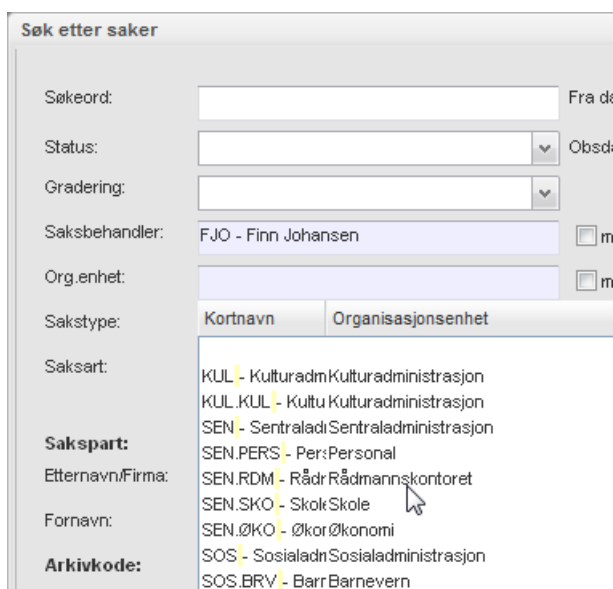


Under **Velg søk** vises en liste med forhåndsdefinerte søk og tilpasset søk av systemansvarlig i din organisasjon. Flere søk kan tilpasses i **ESA** sin Windows-klient.

### 6.2.1 Spesifiserte søk

Hvis ingen av de forhåndsdefinerte søkene passer, eller de er så upresise at resultatlisten blir for lang, kan du velge **Søk** i søkelisten, og spesifisere dine egne søkekrav. (Se søkebilder nedenfor eller detaljerte bilder i Brukerhåndbokens kapittel **Error! Reference source not found.** og **Error! Reference source not found.**)

Vilkårlige felt kan være blanke, så lenge minst ett av dem har verdi. Som regel fyller du inn flere av søkefeltene, og da må *alle* disse verdiene finnes i en sak. F.eks søke etter saker uansett hvem som er saksbehandler, så må autofullførfeltet **Saksbehandler** være blankt.

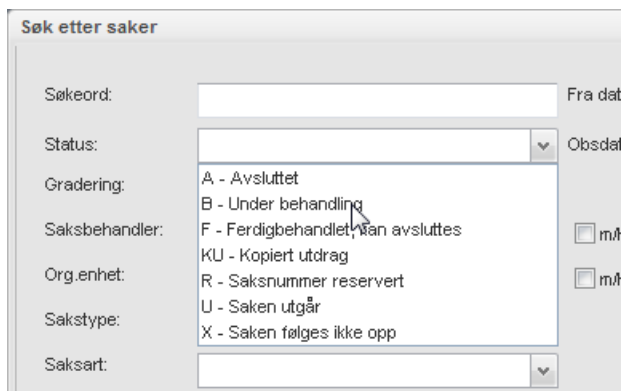
A screenshot of a search form titled 'Søk etter saker'. The form contains several fields and a list of suggestions. Fields include: 'Søkeord:' (text input), 'Status:' (dropdown), 'Gradering:' (dropdown), 'Saksbehandler:' (text input with value 'FJO - Finn Johansen'), 'Org.enhet:' (text input), 'Sakstype:' (radio buttons for 'Kortnavn' and 'Organisasjonsenhet'), 'Saksart:' (list of suggestions), 'Sakspart:' (text input), 'Etternavn/Firma:' (text input), 'Fornavn:' (text input), and 'Arkivkode:' (text input). The 'Saksart:' list includes: 'KUL - Kulturadm Kulturadministrasjon', 'KUL.KUL - Kultu Kulturadministrasjon', 'SEN - Sentraladm Sentraladministrasjon', 'SEN.PERS - Pers:Personal', 'SEN.RDM - Råd Rådmannskontoret', 'SEN.SKO - Skole Skole', 'SEN.ØKO - Økor økonomi', 'SOS - Sosialadm Sosialadministrasjon', and 'SOS.BRV - Barr Barnevern'. A mouse cursor is pointing at 'SEN.SKO - Skole Skole'.

For å velge organisasjonsenhet må felt **Org.enhet** være blankt, og det må tastes minst ett mellomrom for å få opp en liste med underliggende enheter til enheten. Alternativt må det

skrives inn tre bokstaver.

Som for søk i saksbehandler-registeret må du også her velge et av treffene før du klikker **OK**. Hvis du ikke velger en enhet, blir den gamle søkeverdien stående i feltet.

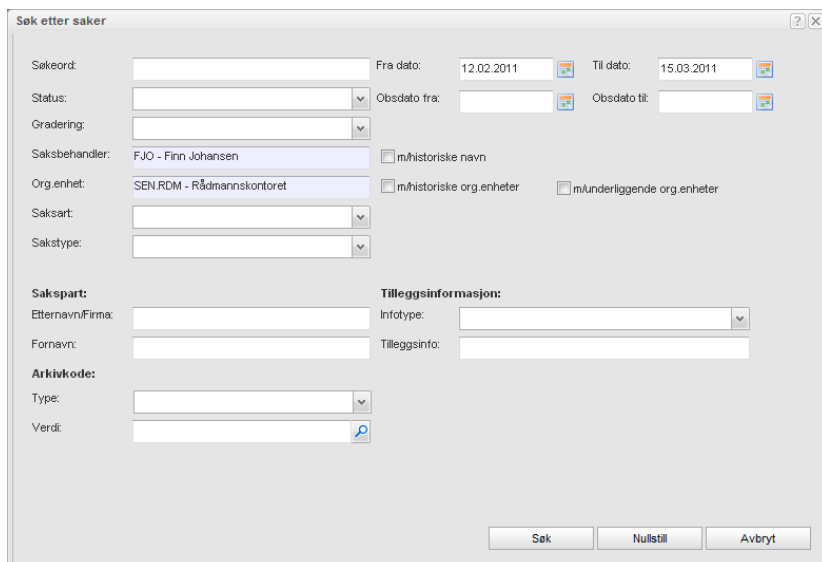
Andre søkefelt har nedtrekkslister der innholdet hentes fra hjelperegistre som angir alle tillatte verdier. Innholdet i registrene er tilpasset din organisasjon, og kan derfor avvike fra eksemplene her. For feltet **Status** kan listen se ut som dette:



I trefflisten må du klikke på det innslaget du ønsker å bruke. Legg merke til at du i enkelte nedtrekkslister kan velge blankt for å angi at det ikke skal tas hensyn til dette feltet.

### 6.3 Søk etter saker

I arbeidsområdet vises et søkeskjema der du kan angi verdier som må finnes i de tilsvarende feltene i sakene som skal vises i trefflisten. Eksemplet nedenfor er for søk på sak.



Legg merke til at **Saksbehandler** og **Org.enhet** er preutfylt med dine initialer og din org.enhet, og tidsintervallet er satt til én måned.

Klikk **Nullstill** hvis du ønsker å starte med blanke felt.

## Søkefeltene:

- **Søkeord**  
Her kan du spesifisere ord som må finnes i enten *Sakstittel*, *Merknad* eller *Part i saken*.
- **Saksart og Sakstype**  
Verdier kan velges fra nedtrekksliste.
- **Status og Gradering**  
Verdier kan velges fra nedtrekksliste.
- **Fra dato og Til dato**  
Disse er automatisk fylt inn og dekker foregående måned. Du kan skrive inn andre datoer, eller klikke kalender-knappen og velge derfra.
- **Obsdato fra og Obsdato til**  
Dette er oppfølgingsdatoer som saksbehandler eller leder selv har lagt inn, for å fortsette behandlingen av saken på en bestemt dato.
- **Saksbehandler**  
Feltet er automatisk fylt inn med dine initialer, men du kan skrive inn en annen saksbehandlers initialer eller søke i saksbehandler-registeret ved hjelp av autofullføringsfunksjonen. Du kan hake av for om du vil ha med **historiske navn** i søket.
- **Org. enhet**  
Du kan skrive inn en annen enhet eller søke i hjelperegisteret for organisasjonsenheter ved hjelp av autofullføringsfunksjonen. Du kan hake av for om du vil ha med underliggende og/eller historiske org.enheter i søket.
- **Sakspart:**  
Skriv etternavnet eller navnet på firmaet du søker. Du kan også spesifisere **Fornavn**.
- **Tilleggsinformasjon:**
  - **Info.type** - verdier velges fra nedtrekksliste
  - **Tilleggsinfo** - skriv inn relevante stikkord for søket.
- **Arkivkode:**
  - **Type** – verdier velges fra en nedtrekksliste.
  - **Verdi** – skriv inn verdi som er relevant for valgt type, eller du kan klikke lupeknappen for å søke etter en verdi.

Eks: Resultat etter søk på saksbehandler FJO (Finn Johansen) og fra/til dato:



Saksnr	Type	Tittel	Dato	Saksbeh.	Enhet	Grad.	Status
11/14	PLN/STD	Hemmelig plan	26.05.11	FJO	SEN.RDM	B	B
11/13	STD/STD	Søknad fra ByggSek	23.05.11	FJO	SEN.RDM	B	B
11/12	MOT/STD	Møte i Formannskapet den 22.02.2011.	24.03.11	FJO	SEN.RDM	B	B
11/11	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 27.04.2011.	22.03.11	FJO	SEN.RDM	B	B
11/10	PLN/STD	Vurdering av nytt atomkraftverk ved Gromsund	16.03.11	FJO	SEN.RDM	B	B
11/9	MOT/STD	Møte i Kommunestyret den 30.03.2011.	15.03.11	FJO	SEN.RDM	B	B
11/8	MOT/STD	Møte i Kommunestyret den 24.11.2009.	15.03.11	FJO	SEN.RDM	B	B
11/7	STD/STD	Søknad om engangsstanad til Japan	15.03.11	FJO	SEN.RDM	B	B
11/6	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 02.03.2011.	14.03.11	FJO	SEN.RDM	B	B
11/5	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 02.03.2011.	14.03.11	FJO	SEN.RDM	B	B

Ønsker du å begrense overnevnte søk, klikk knappen **Søk på nytt** for å hente opp søkebildet igjen med de verdiene du brukte, foreta en endring og trykk deretter på **Søk**.

## 6.4 Søk etter journalposter

Søk etter journalposter

Søkeord:

Saksbehandler: FJO - Finn Johansen  m/historiske navn  Behandlingsansvarlig

Org.enhet: SEN.RDM - Rådmannskontoret  m/historiske org.enheter  m/underliggende org.enheter

Status:

Fra dato: 12.02.2011  Til dato: 15.03.2011   Datert  Registrert

Gradering:

Journaltype:

**Ekstern avsender/mottaker**

Etternavn/Firma:

Fornavn:

**Detaljert**

Saksnr:

Dok.kategori:

Med vedlegg

**Tilleggsinformasjon**

Infotype:

Tilleggsinfo:

Søk Nullstill Avbryt

Klikk **Nullstill** hvis du ønsker å starte med alle felt blanke

### Søkefeltene:

- **Søkeord**  
Her kan du spesifisere ord som må finnes i enten **Innhold**, **Merknad**, eller ekstern **avsender** eller **mottaker**.
- **Saksbehandler**  
Feltet er automatisk fylt inn med dine initialer, men du kan skrive inn en annen saksbehandlers initialer eller søke i saksbehandler-registeret ved hjelp av autofullføringsfunksjonen. Du kan hake av for om du vil ha med **historiske navn** i søket.
- **Org. enhet**  
Du kan skrive inn en annen enhet eller søke i hjelperegisteret for organisasjonsenheter ved hjelp av autofullføringsfunksjonen. Du kan hake av for om du vil ha med underliggende og/eller historiske org.enheter i søket
- **Status**  
Her kan du velge journalposter med en spesifisert behandlingsstatus.
- **Fra dato og Til dato**  
Disse er automatisk fylt inn og dekker foregående måned. Du kan skrive inn andre datoer, eller klikke kalender-knappen og velge derfra. Merk at datert dato normalt bare er satt for mottatt post.

- **Gradering**  
Verdi velges du fra nedtrekksliste.
- **Journaltype**  
Verdi velges fra nedtrekksliste
- **Ekstern avsender/mottaker i Etternavn/Firma**  
Skriv etternavnet eller navnet på firmaet du søker.
- **Tilleggsinformasjon**  
**Info.type og Tilleggsinfo.**  
Informasjonstypen velges fra nedtrekkslisten, verdien angis i feltet **Tilleggsinfo.**  
Hvis en verdi er spesifisert, må verdien finnes eksakt i journalposten
- **Detaljer.**  
Her skriver du inn **Saksnr**
  - **Dok. kategori**  
Her kan velge journalposter der dokumentet er av en gitt type. Hvis du haker av **Med vedlegg** vil du finne også journalposter der vedlegget har angitt dokumentkategori.

Eks: Resultat etter søk på saksbehandler FJO (Finn Johansen) og fra/til dato:

Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbe	Avskrh	Grad	Status
11/13-2	U - Utgå	Søknad fra ByggSek	23.05.11	FJO	K		R - Res...
11/13-1	I - Sø...	Søknad fra ByggSek	23.05.11	FJO			S - Mi...
11/5-4	S - S...	Saksliste - Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 08.12.2009.	16.05.11	FJO			R - R...
10/9-10	PS - P...	Saksprotokoll - Søknad om drift av Åsen sportsstue	18.03.11	FJO			E - Ek...
06/133-3	PS - P...	Saksprotokoll - Grefsen skole - utvidelse av parkeringsplass	18.03.11	FJO			E - Ek...
06/120-5	PS - P...	Saksprotokoll - Plansak 4	18.03.11	FJO			E - Ek...
10/9-13	S - S...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	11.05.11	FJO			R - R...

Ønsker du å begrense overnevnte søk, klikk knappen **Søk på nytt** for å hente opp søkebildet igjen med de verdiene du brukte, foreta en endring og trykk deretter på **Søk**.

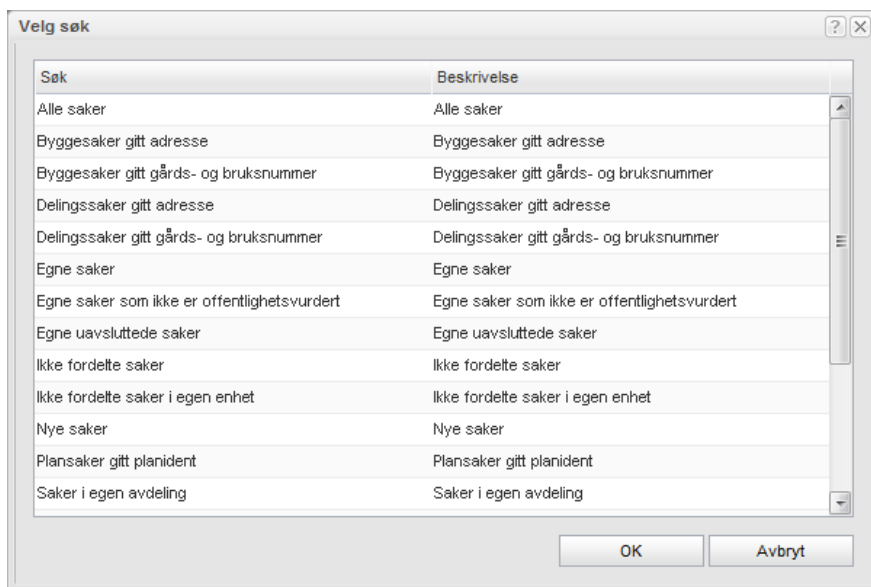
## 6.5 Regler for utfylling av felt i søkebildene

Følgende regler gjelder for hvordan du kan fylle ut feltene i søkebildet:

- Søk skiller **ikke** mellom store og små bokstaver slik at disse kan brukes om hverandre.
- Du kan benytte jokertegnet \* sammen med tekst hvor som helst i søkebildene. Hvis du for eksempel skriver Vold\*, vil søkeresultatet inneholde for eksempel både Voldsveien og Voldgata. Både \* og % kan benyttes som jokertegn.
- Blank mellom ord benyttes for å angi **enten eller**. Eksempel: avfall søppel.  
Søket finner alle saker evt. journalposter hvor enten ordet avfall eller ordet søppel forekommer.
- & mellom ord benyttes for å angi **både og**. Eksempel: avfall & miljø.  
Søket finner alle saker evt. journalposter hvor både ordet avfall og ordet miljø forekommer.
- Det er pr. dato ikke mulighet for å søke på blankt (tomt) felt.

## 6.5.1 Forhåndsdefinerte søk

Med valget **Velg søk** får du presentert samtlige søk som er forhåndsdefinert i din organisasjon. Eksemplet nedenfor er fra **Sak**.



Når du klikker på et av valgene vises en liste med de relevante sakene eller journalpostene.

Typiske eksempel på et forhåndsdefinert søk kan for eksempel være **Nye saker** eller **Egne journalposter**.

Klikk på ønsket søk, og resultatet vises slik:

Saksnr	Type	Tittel	Dato	Saksbeh.	Enhet	Grad.	Status
11/9	MOT/STD	Møte i Kommunestyret den 30.03.2011.	15.03.11	FJO	SEN.RDM	B	
11/8	MOT/STD	Møte i Kommunestyret den 24.11.2009.	15.03.11	FJO	SEN.RDM	B	
11/7	STD/STD	Søknad om engangsstønad til Japan	15.03.11	FJO	SEN.RDM	B	
11/6	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 02.03.2011.	14.03.11	FJO	SEN.RDM	B	
11/5	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 08.12.2009.	10.03.11	FJO	SEN.RDM	B	
11/4	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 16.03.2011	04.03.11	FJO	SEN.RDM	B	

Teksten i fanen forteller hvilket søk som ble utført.

Sorteringsorden i resultatlisten er spesifisert i definisjonen av søket.

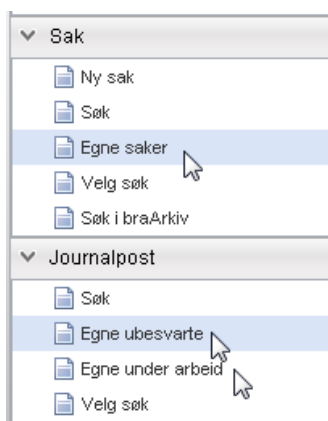
Noen søk ber om parametere før de utføres, for eksempel søket **Byggesaker gitt adresse**, hvor du må skrive inn eiendommens adresse og så klikke **Søk**.

Byggesaker gitt adresse

Eiendommens adresse:

Søk Avbryt


Fra listene over forhåndsdefinerte søk etter sak og søk etter journalpost kan det velges inntil 10 søk for hhv Sak og Journalpost.



I dette eksemplet er "Egne saker", "Egne ubesvarte" og "Egne under arbeid" valgt.

Vi gjør oppmerksom på at definisjon og lagring av forhåndsdefinerte søk må gjøres i Windowsklienten.

## 7 Utskrift

Utskrift av ulike oversikter og søkeresultat fra systemet gjøres ved å klikke på knappen **Utskrift** (  **Utskrift** )ovenfor søkeresultatet..

Utskrift av dokumenter gjøres fra verktøyet det er laget i (for eksempel Word).

## 8 Arbeide med sak

### 8.1 Om arkivkoder

Før en sak kan arkiveres i det fysiske arkivet, skal den være påført arkivkode. Arkivkode registreres kun på sak. Om du må registrere arkivkode på sak i **ESA** for å få lagret saken, avhenger av hvordan oppsett av **ESA** er definert i din organisasjon.

Når du skal registrere en arkivkode må du oppgi følgende:

#### Type

Felt som benyttes for å angi type arkivmateriale. Aktuelle typer hentes fra rullgardinliste i feltet.

Eksempel på type for emnearkiv basert på K-koder:

FE – fellesklasse

FA – fagklasse

TI – tilleggskode

Hvis man ikke benytter K-koder blir type:

A1 – emnekode

Eksempel på type for objektbasert arkiv:

FDA – fødselsdato

#### Verdi

Feltet benyttes for å angi verdi som er tillatt innenfor valgt type.

Eksempel på verdi for emnearkiv basert på K-koder:

FE – 076

Eksempel på verdi for objektbasert arkiv:

FDA– 3011157

#### Rekkefølge

Rekkefølgen på ordningsprinsippene angir om ordningsprinsippet er primær arkivkode eller sekundær arkivkode. Det ordningsprinsipp som blir definert i 1. linje blir automatisk satt til primær arkivkode. Primærkode angir hvor saken er arkivert i det fysiske arkivet. De øvrige kodene benyttes enten til videre inndeling i det fysiske arkivet innenfor primærkoden eller kun til informasjon/for å kunne søke fram saker som omhandler samme objekt eller emne.

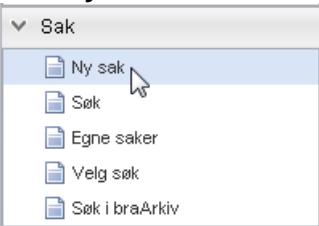
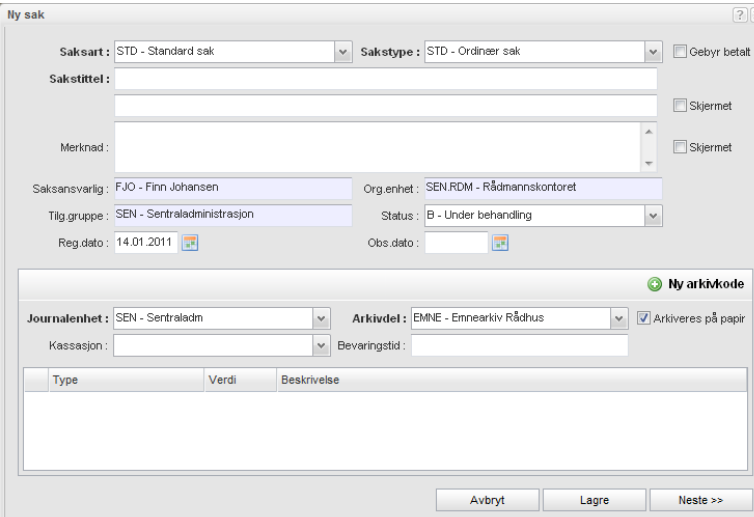
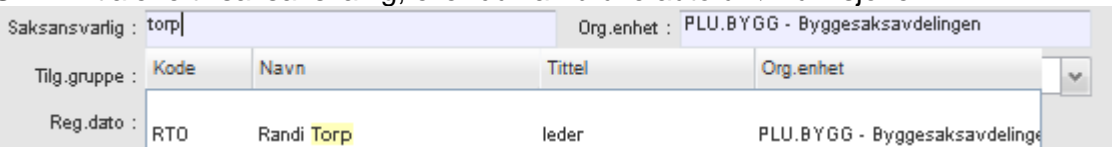
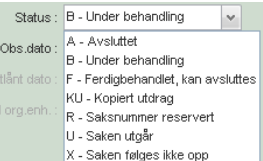
#### Skjerming

Skjerming av ordningsverdi støttes kun for objektarkiv.





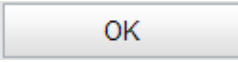
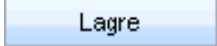
## 8.2 Registrere ny sak

Alle journalposter må i henhold til NOARK standarden knyttes til en sak. Hvis du skal registrere en journalpost (dokument) og saken ikke er opprettet, må du registrere saken før du kan registrere journalposten (dokumentet).

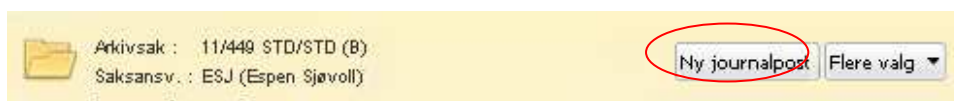
Slik registrerer du en ny sak:

Aktivitet	Resultat
<p><b>Utgangspunkt:</b> Klikk <b>Ny sak</b> i venstremenyen</p> 	<p>Skjerm bilde ny sak vises:</p> 
<p>Velg <b>Saksart</b> og <b>Sakstype</b></p>	<p>Sakstype utfyllt</p>
<p>Fyll inn <b>Sakstittel</b></p> <p>Det er to felt for å registrere tittel på saken. Linje 2 kan skjermes hvis saken graderes.</p>	<p>Tittel er utfyllt</p>
<p>Fyll inn <b>Saksansvarlig:</b> Skriv initialene til saksansvarlig, eller du kan bruke autofullføringsfunksjonen.</p> 	<p>Saksbehandler er endret og <b>Organisasjonsenhet</b> og <b>Til.gruppe</b> er oppdatert</p>
<p>Statuskode er preutfyllt avhengig av din rolle i <b>ESA</b></p> 	<p><b>Status:</b> B – Under behandling</p>

## Slik registrerer du arkivkode

<p>Trykk på</p> 	<p>Følgende bilde vises:</p>  <p>Feltet Type er preutfyllt med type som gjelder for arkivdelen hvor saken opprettes.</p>
<p>Velg <b>Type</b> fra rullgardinliste</p>	<p>Valgt type vises.</p> <p>Eksempel på type fremgår av listen under:</p>  <p>Type som velges skal være beskrivelsen av den primære arkivkoden som gjelder for den aktuelle saken.</p>
<p>Fyll inn <b>Verdi</b> Evt. kan du hente verdien fra hjelperegisteret ved å søke i hjelperegisteret.</p> <p>Klikk  for å søke i hjelperegisteret.</p>	<p>Verdi fylt ut. Eksempel på verdi: 010185</p>
<p>Hvis <b>arkivkode</b> skal <b>skjermes</b>, klikk i avkryssingsboksen helt til høyre (Skjernet).</p>	<p>Hvis saken er gradert, blir arkivkoden skjernet for innsyn. Skjerming av arkivkode støttes kun for objektarkiv.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Oversiktsbildet for sak.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Saken er nå opprettet og arkivkode er registrert på saken.</p>


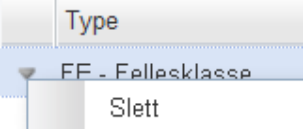
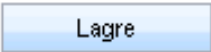
- Fra saken kan du nå registrere ny journalpost:



- For å se på arkivkodene som er lagret på saken, kan du klikke på fanen **Arkivkoder**.

### 8.3 Slette arkivkode på sak


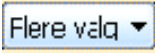
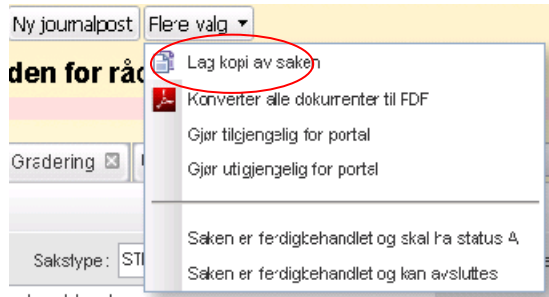
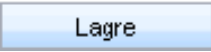
Slik kan du slette en arkivkode du har registrert på en sak:

Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt:  <b>Sak</b>	Oversiktsbildet Sak.
Klikk på fanen for <b>Arkivkoder</b>	Oversiktsbildet (fanen) for "Arkivkoder" legger seg forrest i skjermbildet
Klikk på <b>nedtrekkssymbolet</b> (▼) helt til venstre på raden for den arkivkoden som du vil slette..	Valget <b>Slett</b> vises. 
Klikk på valget <b>Slett</b>	Arkivkoden forsvinner (uten spørsmål)
Klikk 	Arkivkoden er slettet og endringene blir lagret. (om endringene som du har gjort er lovlige og innenfor dine rettigheter i systemet)

### 8.4 Lage kopi av sak

Hvis du skal lage en ny sak hvor saksinformasjonen som f.eks. parter og arkivkoder allerede er registrert på en eksisterende sak, kan du ta kopi av den eksisterende saken.


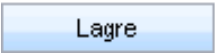
Slik lager du kopi av en eksisterende sak for å lage en ny sak:

Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt:  <b>Sak</b> for eksisterende sak	Oversiktsbildet Sak.
Klikk på knappen  øverst i oversiktsbildet for sak.	Valgalternativene under vises da. 
Velg <b>Lag kopi av saken</b>	Skjermbildet Ny sak. Saksinformasjon fra den eksisterende saken er kopiert. (NB: Sakens kommentarer og evt. tekst i sakens merknadsfelt kopieres ikke)
Klikk 	Ny sak er lagret.

## 8.5 Endre informasjon om sak

Hvis en sak allerede er registrert, kan det i noen tilfelle være aktuelt å endre på informasjon som er registrert om saken.


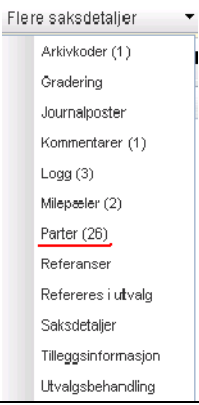

Slik endrer/oppdaterer du informasjon registrert om  sak:

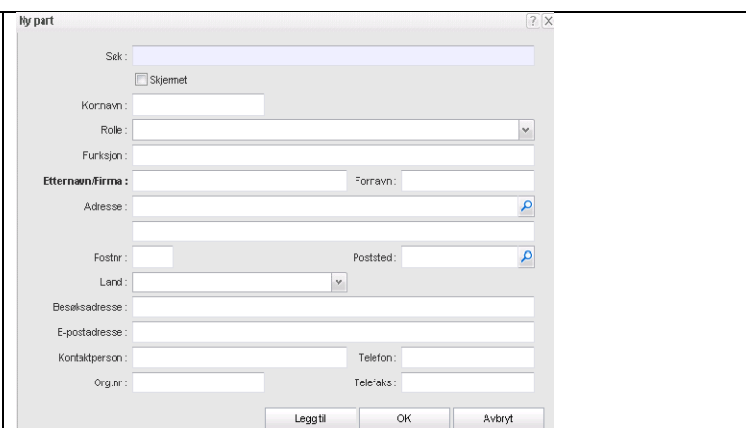

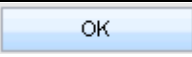

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i></p> <p> <b>Sak</b> (eksisterende sak hvor du er saksansvarlig eller har skriverettigheter)</p>	Oversiktsbildet Sak.
Klikk på (eller hent frem) den eller de faner hvor du vil endre/skrive inn data.	Den/de aktuelle faner vises med sine skrivbare felt.
Gjør ønskede endringer.	
Klikk 	Endringene blir lagret.

## 8.6 Registrere part i sak




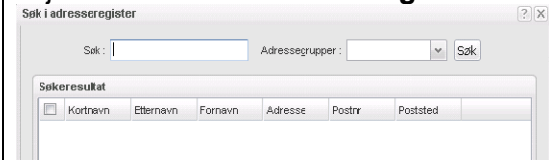
Til en sak kan det registreres en eller flere parter. Adresse på part kan hentes fra adresseregisteret eller skrives direkte inn ved registrering av **Ny part**.




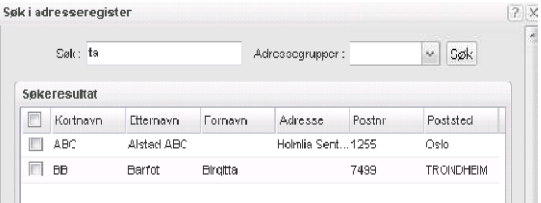
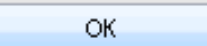
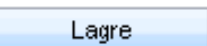
Slik registrerer du inn en ny part:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i></p> <p> <b>Sak</b></p>	Oversiktsbildet Sak.
Klikk på valget <b>Flere saksdetaljer</b>	Liste over sakens faner vises: 
Klikk på <b>Parter</b> i nedtrekkslisten under <b>Flere saksdetaljer</b> .	Fanen <b>Parter</b> åpnes og kommer forrest i saksbildet.
Klikk på valget  <b>Ny part</b> Dette valget befinner seg øverst innenfor fanen <b>Parter</b> .	Bildet <b>Ny part</b> vises:

	
Fyll inn feltene for adresse informasjon .	
Hvis saken er gradert og du ønsker å skjeme opplysninger om parten, sett da "hake" i feltet <b>Skjernet</b> øverst i registreringsbildet.	Parten blir skjernet for innsyn.
Hvis du skal registrere flere parter, Klikk  og gjenta prosessen over.	
Klikk 	Oppdatert liste over adressater i fanen <b>Parter</b> vises.
Klikk 	Registrerte parter på saken blir lagret.


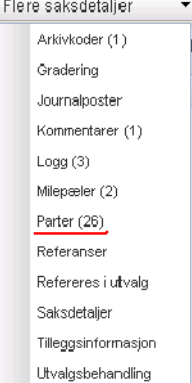
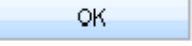
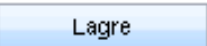
Slik henter du ny part fra adresseregisteret:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i></p>  <b>Sak</b>	Oversiktsbildet Sak.
Klikk på valget "Flere saksdetaljer" til høyre for sakens interne fanerad.	<p>Liste over sakens faner vises.</p> 
Klikk på <b>Parter</b> i nedtrekkslisten under <b>Flere saksdetaljer</b>	Fanen <b>Parter</b> åpnes og kommer forrest i saksbildet.
Klikk på valget  <b>Søk etter parter</b> . Dette valget befinner seg øverst innenfor fanen <b>Parter</b> .	<p>Skjermbildet <b>Søk i adresseregister</b> vises:</p> 

Fyll inn søkebegrep	
Klikk  <b>Hent fra adr.reg.</b> til høyre i skjermbildet	Skjermbildet Velg parter fra adresseregisteret
Fyll inn søkebegrep og klikk på  .  vises til høyre for de skrivbare søkefeltene.	Søkeresultatet vises: 
Klikk i avkryssingsboksen til venstre utenfor de adressatene som du ønsker å ha som parter i saken.	
Klikk 	Detaljbildet for sak. Valgte adresser er lagt inn som parter.
Klikk 	Registrerte parter på saken er lagret. Er parten registrert i adresseregisteret med en rolle, vises rollen i en egen kolonne foran navnet.



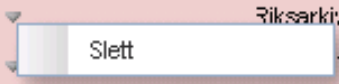
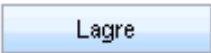
## 8.7 Endre part i sak

Slik kan du endre informasjon registrert om en part:

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b>  <b>Sak</b>	Oversiktsbildet Sak.
Klikk på valget <b>Flere saksdetaljer</b> til høyre for sakens interne fanerad.	Liste over sakens faner vises: 
Klikk på <b>Parter</b> i nedtrekkslisten under <b>Flere saksdetaljer</b> .	Fanen <b>Parter</b> åpnes og kommer forrest i saksbildet. Her vises en radoversikt over sakens innlagte parter.
Klikk på navnet/informasjonsraden til den parten som du vil endre informasjonen om.	Skjermbilde <b>Endre sakspart</b> vises
Gjør endringene.	Endringer registrert.
Klikk 	Oppdatert liste over adressater i fanen Parter vises.
Klikk 	Adresseendringene er lagret.

## 8.8 Slette part i sak


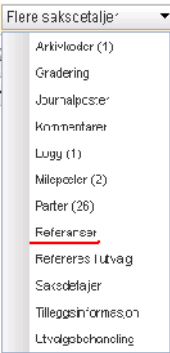

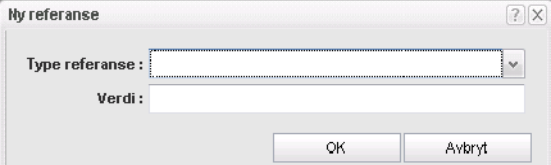
Slik kan du slette part på sak:

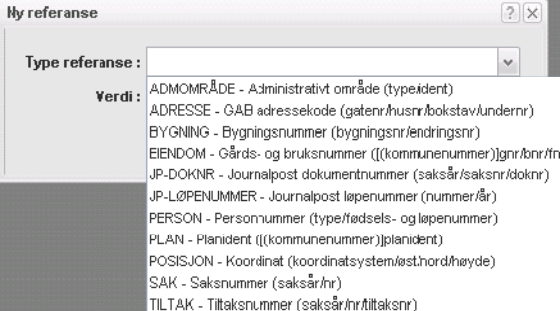
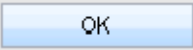


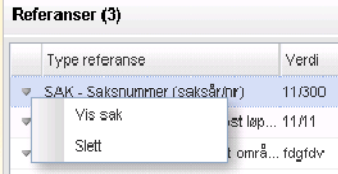
Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt:  <b>Sak</b>	Oversiktsbildet Sak.
Klikk på symbolet  foran navnet/ informasjonsraden til den parten som du vil slette.	Valgmuligheten <b>Slett</b> vises 
Klikk <b>Slett</b>	Spørsmål om du vil slette parten.
Klikk 	Endringene er lagret.

## 8.9 Registrere referanse til sak

Du kan registrere referanse til andre saker, journalposter, eiendommer, planer og bygninger.

Slik registrerer du en referanse:


Aktivitet	Resultat
Utgangspunkt:  <b>Sak</b>	Oversiktsbildet Sak.
Klikk på valget <b>Flere saksdetaljer</b>	Liste over sakens faner vises: 
Klikk på <b>Referanser</b> i nedtrekkslisten under <b>Flere saksdetaljer</b> .	Fanen <b>Referanser</b> åpnes og kommer forrest i saksbildet. Her ser du en radoversikt over sakens innlagte referanser.
Klikk på 	Skjermbildet <b>Ny referanse</b> vises 
	Liste over referansetype-alternativer vises:

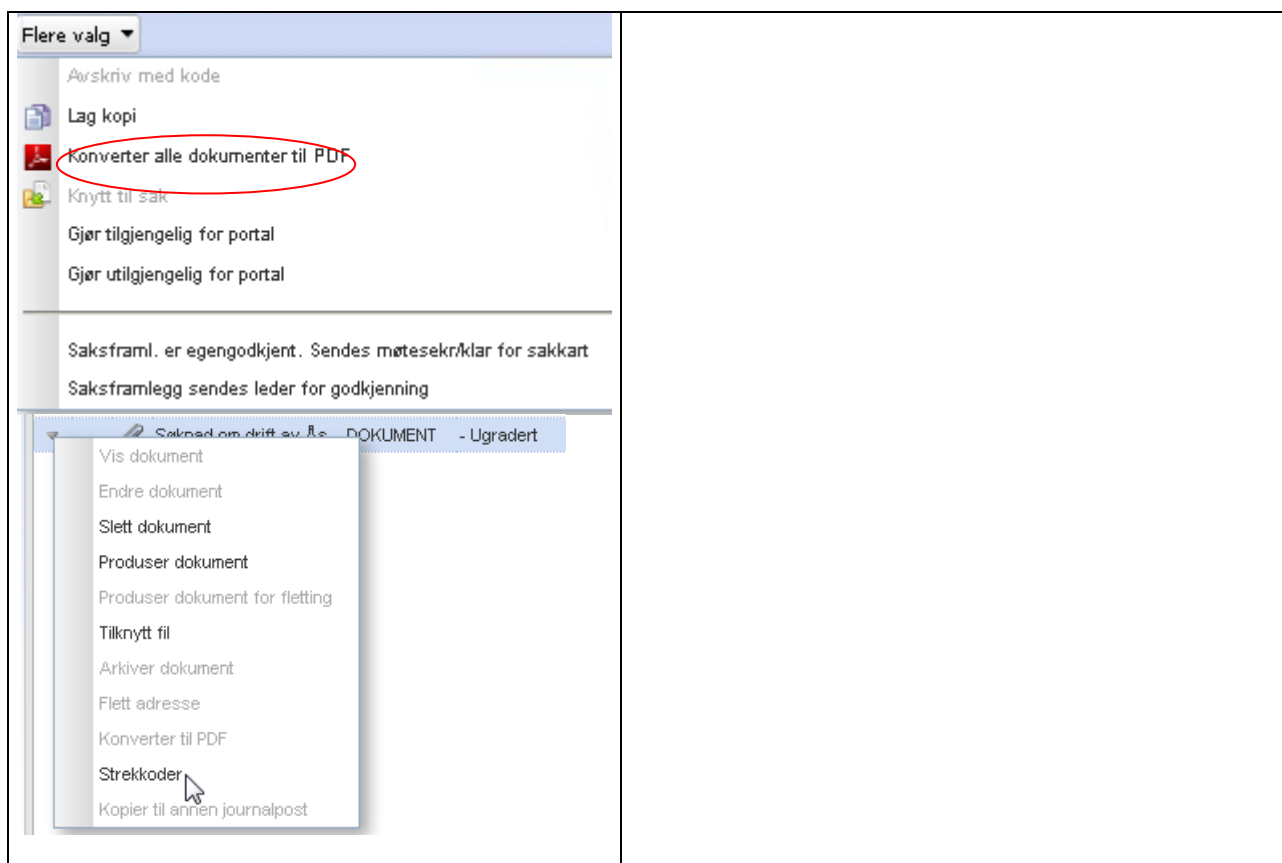
<p>Klikk på pilen for "Nedtrekksliste" til høyre for feltet <b>Type referanse</b></p>	
<p>Velg <b>Type referanse</b> fra rullgardin-listen.</p>	
<p>Skriv inn aktuell referanse i feltet <b>Verdi</b></p>	<p>Feltene for referanse og verdi utfyllt.</p>
<p>Klikk </p>	<p>De innskrevne referanseverdier legger seg i listen på fanen <b>Referanser</b></p>
<p>Skal du legge inn flere referanser gjentar du prosessen ovenfor.</p>	
<p>Klikk </p>	<p>Endringene er lagret.</p> <p>For å gå til aktuell referanse kan du klikke på knapp for radmeny (  ) til venstre for den aktuelle raden med referanseinformasjon.</p>  <p>Der finner du et valg for til kobling til referanse. (Om det finnes en slik kobling. Ikke alle referansetyper har det).</p>

## 8.10 Konvertere dokumenter til arkivformat

Har man modulen PDF konvertering eller Serverbasert tekstproduksjon, konverteres automatisk alle ferdigstilte dokumenter (F). I tillegg finnes mulighet underveis, for å konvertere alle dokumenter i saken.

Slik kan du konvertere du alle dokumenter i en sak:



Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i> Oversiktsbildet <b>Sak</b></p>	
<p>Velg <b>Konverter alle dokumenter til PDF dokument</b> fra nedtrekksmenyen <b>Flere valg</b></p>	<p>Kvittering gis at x-antall er konvertert. Konverterte dokumenter vises slik i oversikt:</p> 



## 8.11 Avslutte en sak

Når saken er ferdigbehandlet, d.v.s. at alle vedtak er fattet, alle dokumenter er avskrevet og konvertert til arkivformat, alle ekspederte dokumenter har fått status arkivert (status A), kan saken avsluttes.



Slik avslutter du en sak:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i></p>  <b>Sak</b>	Oversiktsbildet Sak.
<p>Velg "Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A" fra nedtrekksmenyen <b>Flere valg</b></p>  <p>Alternativt velg fane Saksdetaljer, og sett A.</p>	Alle ikke utførte milepæler settes til "Går ut" og status på sak endres til A.

## 9 Gradere/skjerme informasjon



### 9.1 Gradere sak eller journalpost

For å skjerme innsyn i saker eller journalposter, kan du gradere sak eller journalpost.

Hvis en sak eller journalpost skal graderes, må hjemmel for gradering registreres. Saker og journalposter som er gradert, er merket med symbolene  og  øverst til venstre i oversiktsbildet for sak/journalpost. Forskjellen på disse symbolene og de tilsvarende for ugraderte saker og journalposter, er at de som symboliserer gradering har et lite hengelåssymbol nede i det høyre hjørnet sitt.


En sak som er gradert kan inneholde journalposter som ikke er gradert.

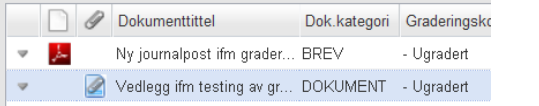
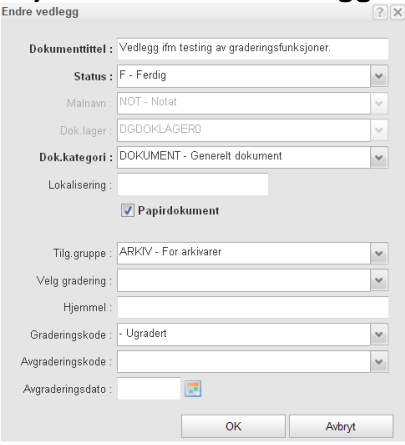
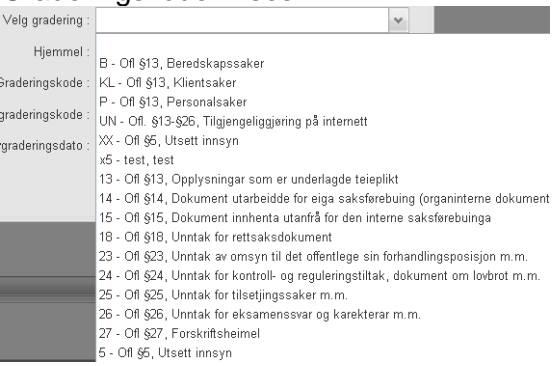
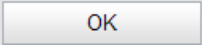

Slik graderer du en sak eller journalpost:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i></p> <p> <b>Sak</b> eller  <b>Journalpost</b></p>	Oversiktsbildet for en <b>sak</b> eller Oversiktsbildet for en <b>journalpost</b>
<p><input type="button" value="Journalposter (2)"/> <input type="button" value="Parter"/> <input type="button" value="Saksdetaljer"/> <input checked="" type="button" value="Gradering"/></p> <p>Velg fane <b>Gradering</b>.</p>	Feltene i fanen <b>Gradering</b> blir synlige. Disse feltene er like for sak og journalpost (med et lite unntak for objektkode i saksbildet)
<p>Klikk nedtrekksmenyen til høyre for feltet <b>Velg gradering</b></p>	Graderingskoder vises
<p>Velg en av graderingskodene.</p>	Hjemmel, Graderingskode, Avgraderingskode og Avgraderingsdato fylles ut automatisk. (De 2 feltene ifm. avgradering kan i enkelte tilfeller være tomme)
<p>Merk av hvilke felt som skal skjermes. Sett evt. hake i øverste felt <b>Skjerm alle</b> dersom alle valgbare felt skal skjermes.</p> <p>Trykk. <input type="button" value="Lagre"/></p>	Følgende felt skjermes: <b>Adressater/parter i sak/JP journalpost/sakstittel linje 2, Merknad og objektkode.</b> Skjermede felt merkes med rosa bakgrunn.

### 9.2 Gradere vedlegg

En journalpost som **ikke** er gradert kan inneholde vedlegg som er gradert. Slik graderer du et vedlegg:



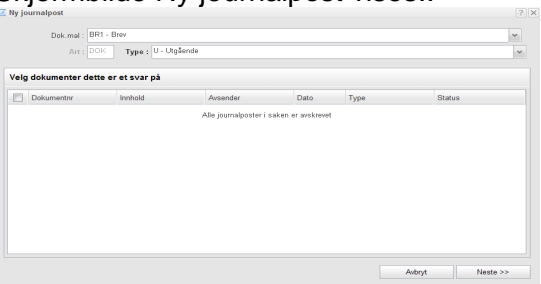
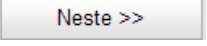
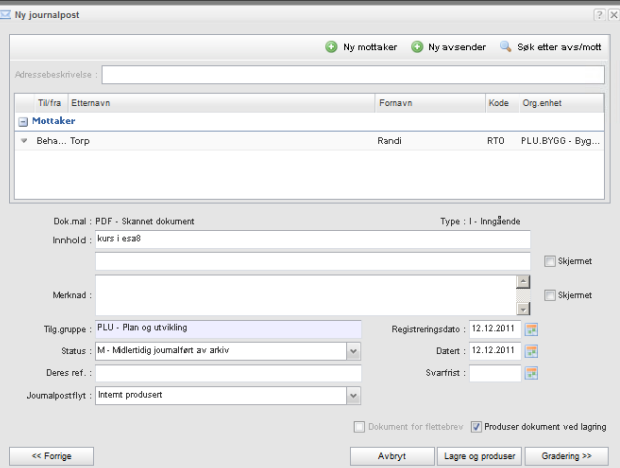
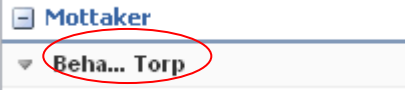
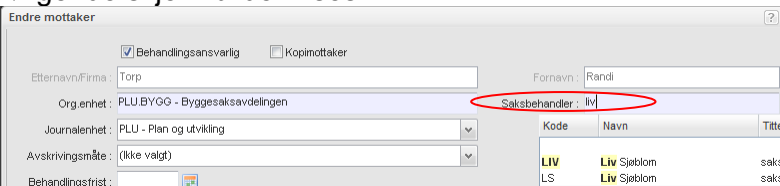
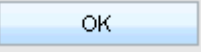
Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i></p> <p> <b>Journalpost</b></p>	Oversiktsbildet Journalpost.
<p>Klikk på fanen <b>Dokumenter</b></p>	Fane med oversikt over dokumenter og vedlegg vises




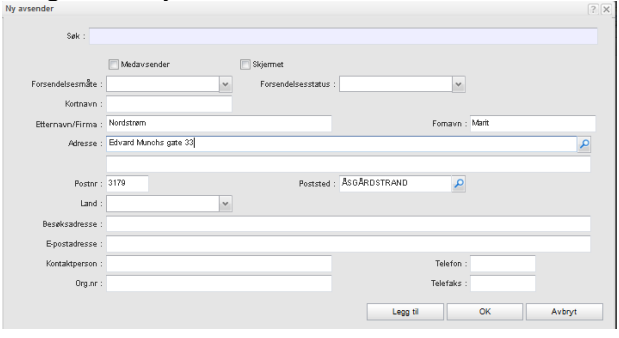


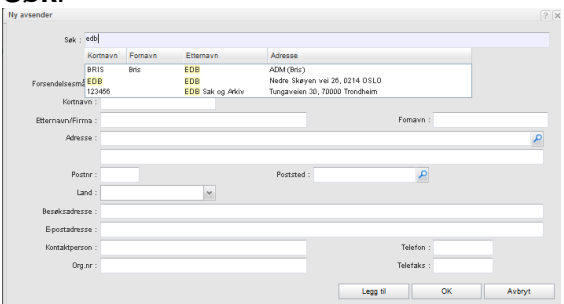


 <p>Klikk på det vedleggets dokumenttittel</p>	<p><b>Skjermbildet Endre vedlegg vises:</b></p> 
<p>Tilgangsgruppe blir automatisk satt lik tilgangsgruppe på journalposten. Du kan endre tilgangsgruppe hvis behov.</p>	
<p>Klikk på nedtrekksmenyen for <b>Velg gradering</b></p>	<p><b>Graderingskoder vises:</b></p> 
<p>Klikk på aktuell graderingskoden</p>	<p>Hjemmel, Graderingskode, Avgraderingskode og Avgraderingsdato fylles ut automatisk.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Skjermbildet lukker seg og lovhjemmel og graderingskode vises på vedlegget</p>
<p>Klikk </p>	<p>Endringene blir lagret.</p>

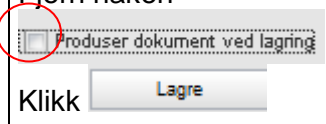
# 10 Journalføre inngående dokumenter

## 10.1 Registrere ny journalpost

Slik registrerer du en et nytt inngående dokument:

Aktivitet	Resultat
<p>Utgangspunkt:</p>  <b>Sak</b> hvor journalpost skal lagres	Oversiktsbildet Sak.
<p>Klikk  øverst i <b>Saksbildet</b>.</p>	<p>Skjermbilde Ny journalpost vises:.</p> 
<p><b>Dokumentmal – velg PDF</b></p>	Feltet dokumentmal utfylt
<p><b>Type – velg I</b></p>	Type I utfylt
<p>Klikk </p>	<p>Skjermbilde Ny journalpost vises:</p> 
<p>Endre <b>Saksbehandler</b>: Klikk på navnet til saksbehandler (Behandlingsansvarlig).</p> 	<p>Følgende skjermbilde vises:</p> 
<p>I felt <b>Saksbehandler</b> - skriv inn navn på mottaker vha autofullfør</p> <p>Klikk </p>	
<p>For å legge inn eventuelt intern kopimottaker:</p>	Følgende skjermbilde vises:

<p>Klikk  Ny mottaker</p>	<p>Søk : ran</p> <p><input type="checkbox"/> Kopimottaker <input type="checkbox"/> Skjermnet</p>																				
<p>I autofullførfeltet <b>Søk</b> skriv inn deler av saksbehandler sitt navn</p> <p>Velg aktuell mottaker fra lista Hake på <b>Kopimottaker</b></p> <p>Klikk </p>	<p>.</p>																				
<p>Legge inn <b>avsender</b></p> <p>Klikk  Ny avsender</p>	<p>Følgende skjermbilde vises:</p> 																				
<p>Fyll inn navn og adresse etc</p> <p>Klikk </p>	<p>Du er tilbake i skjermbildet Ny journalpost</p>																				
<p>Slik henter du avsender fra adresseregister eller parter:</p>																					
<p>Hente fra adr.reg.:</p> <p>Klikk  Ny avsender</p>	<p>Følgende skjermbilde vises. Skriv inn deler av navn i felt <b>Søk</b>:</p>  <table border="1" data-bbox="726 1288 1109 1344"> <thead> <tr> <th>Søk</th> <th>Etternavn</th> <th>Fornavn</th> <th>Etternavn</th> <th>Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EDB</td> <td>EDB</td> <td>EDB</td> <td>EDB</td> <td>ADIA (Øst)</td> </tr> <tr> <td>EDB</td> <td>EDB</td> <td>EDB</td> <td>EDB</td> <td>Nedre Skøyen vei 25, 0214 ØSLO</td> </tr> <tr> <td>EDB</td> <td>EDB</td> <td>EDB</td> <td>EDB</td> <td>Tungveien 30, 70000 Trondheim</td> </tr> </tbody> </table>	Søk	Etternavn	Fornavn	Etternavn	Adresse	EDB	EDB	EDB	EDB	ADIA (Øst)	EDB	EDB	EDB	EDB	Nedre Skøyen vei 25, 0214 ØSLO	EDB	EDB	EDB	EDB	Tungveien 30, 70000 Trondheim
Søk	Etternavn	Fornavn	Etternavn	Adresse																	
EDB	EDB	EDB	EDB	ADIA (Øst)																	
EDB	EDB	EDB	EDB	Nedre Skøyen vei 25, 0214 ØSLO																	
EDB	EDB	EDB	EDB	Tungveien 30, 70000 Trondheim																	
<p>Hente fra parter i sak:</p> <p>Klikk  Ny avsender</p> <p>Klikk  Søk etter avs/mott</p>	<p>Søk etter avs/mott</p> <p><input type="checkbox"/> Søk <input checked="" type="checkbox"/> Parter <input type="checkbox"/> Adressater <input type="checkbox"/> Saksbehandlere <input type="checkbox"/> Organisasjonsheter <input type="checkbox"/> Tilgangsgrupper</p> <p>Søkeresultat</p> <p>Parter</p> <p>EDB (TILTAKSHAVER)</p> <p>Avsender</p> <p>Medavsender Fjern</p> <p>Navn</p> <p>Ingen rader å vise.</p> <p>Merk part og dra/slipp</p>																				
<p>Skriv inn tekst i felt <b>Innhold</b></p>	<p>Graderes og skjermes journalposten, er det kun linje en som er offentlig. Skjerma opplysninger må skrives på linje 2.</p>																				
<p>Kontroller feltet <b>Status</b></p>	<p>Skal være midlertidig <b>M</b> - før skanning (ikke ferdige og</p>																				


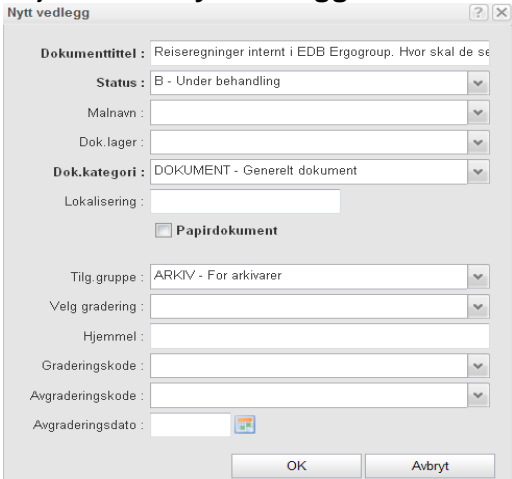
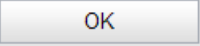
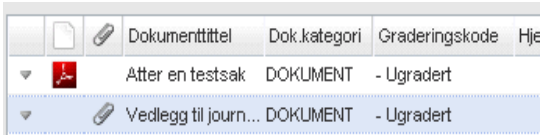

	kommer derfor heller ikke på postlista)
Kontroller/endre følgende felt <b>Registreringsdato – Datert - Svarfrist</b>	
Skriv inn evt. <b>Deres referanse</b>	
Feltene <b>Tilgangsgruppe</b> og <b>Journalpostflyt</b> er preutfylt	
Når journalføringen er komplett: Fjern haken 	Journalpost er lagret
Skal journalposten graderes, velg fane <b>Gradering</b> . Se videre i kap.9.1	

Når en journalpost med evt. vedlegg er registrert, må du skrive ut strekkodeark. Se kap. 10.3

## 10.2 Registrere vedlegg til journalpost

En journalpost kan i tillegg til hoveddokumentet inneholde ett eller flere vedlegg.

Slik lager du et vedlegg til en journalpost som allerede er registrert:

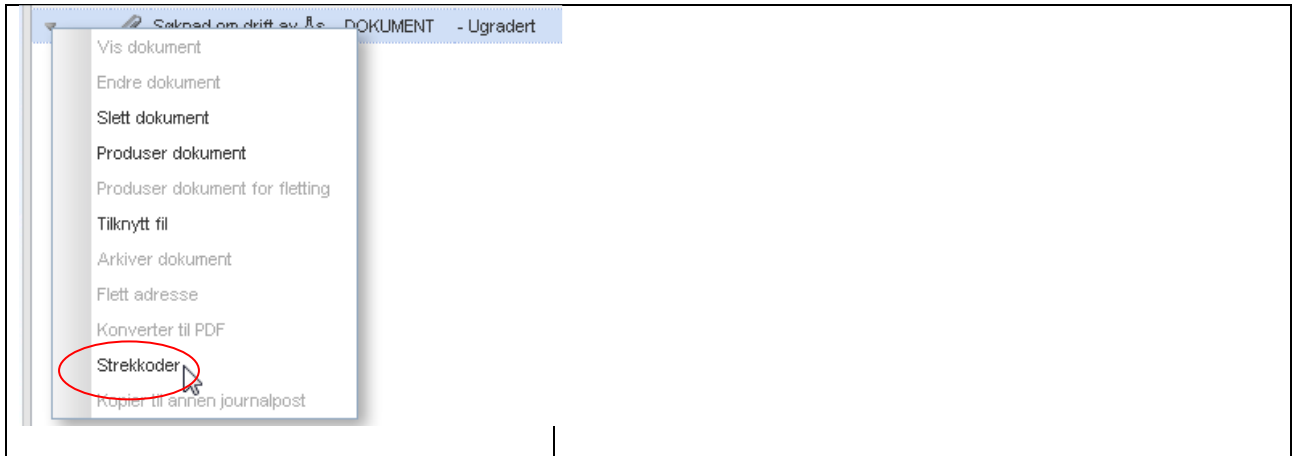
Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i> Oversiktsbildet <b>Journalpost</b>. Fane <b>Dokumenter</b></p>	<p>Oversiktsbildet Journalpost</p>
<p>Klikk knappen  <b>Nytt vedlegg.</b></p>	<p>Skjermbildet <b>Nytt vedlegg</b> vises:</p> 
<p>Fyll inn eller endre <b>Dokumenttittel</b> som er kopiert fra journalpost</p>	<p>.</p>
<p>Kontroller feltet <b>Status</b></p>	<p>Status skal være B – under behandling.</p>
<p>Klikk </p>	<p>Skjermbilde Journalpost med oversikt over dokumenter vises:</p> 
<p>Trykk </p>	<p>Journalpost er lagret</p>

## 10.3 Skrive ut strekkodeark/etiketter

Strekkodeark eller -etiketter benyttes for å registrere inkommet post som skal skannes etterpå.

Slik skriver du ut strekkodeark:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i> Oversiktsbildet <b>Journalpost</b>. Fane <b>Dokumenter</b></p>	<p>Oversiktsbildet Journalpost – fane Dokumenter</p>
<p>Velg <b>Strekkoder</b> fra nedtrekksmenyen for ønsket dokument.</p>	



Dette åpner en dialogboks hvor du velger vanlig skriver eller en etikettskriver.

På strekkodeslippen skrives ut følgende informasjon fra journalposten:

- Dokid og snr/doknr - eks dokid: 11000042 (11/14-1). I tillegg vises også dokumenttittel på de største etikettene.

Legg strekkodeark som skilleark foran de aktuelle dokumentene. Du kan legge sammen mange dokumenter adskilt med strekkodearkene.


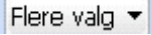
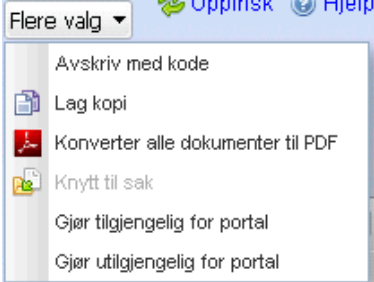
Bruker du etiketter må disse klebes på første side av dokumentbunkene. Du kan legge sammen mange dokumenter i bunken.

Se for øvrig egen kursdokumentasjon for strekkodeskanning.

## 10.4 Lage kopi av journalpost for å produsere nytt dokument

Hvis du skal lage en ny journalpost og ønsker å ta kopi av journalpostinformasjon fra en eksisterende journalpost, kan du benytte **Lag kopi** fra eksisterende journalpost.

Slik lager du kopi av en eksisterende inngående journalpost for å lage en ny journalpost:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i>   <b>Journalpost</b> (eksisterende og lagret journalpost)</p>	<p>Oversiktsbildet Journalpost</p>
<p>Øverst til høyre i journalpostfanen finner du en knapp som heter "Flere valg".              Klikk på denne.             Klikk <b>Velg Aktivitet...</b> og velg <b>Lag kopi</b></p>	<p>Nedtrekksliste med valg vises:  </p>
<p>Klikk <b>Lag kopi</b></p>	<p>Skjermbildet <b>Ny journalpost</b> vises.</p>


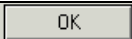

	Journalpostinformasjon fra den eksisterende journalposten er kopiert
Foreta nødvendig endringer på journalpostinformasjonen som er kopiert.  Når journalføringen er komplett: Fjern haken <input type="checkbox"/> Produser dokument ved lagring Klikk <input type="button" value="Lagre"/>	

For å registrere vedlegg til journalposten, se kap. 10.2  
For å skrive ut strekkodeark, se kap 10.3

## 11 Arbeide med journalpost


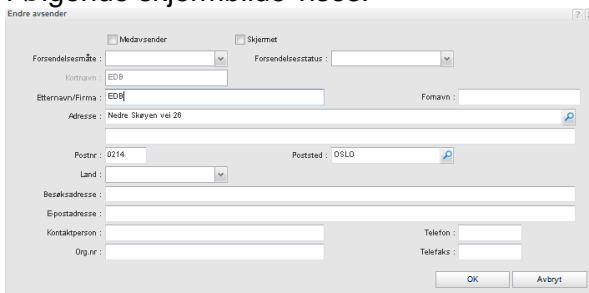
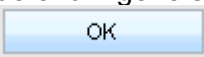
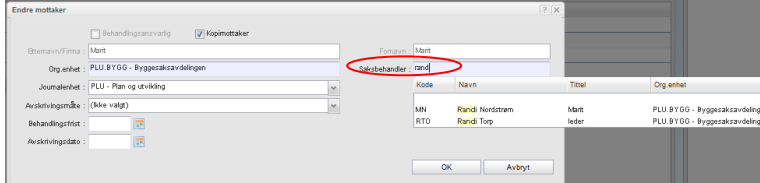
### 11.1 Endre innholdsbeskrivelse, merknad, status m.m.

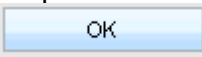

Slik kan du endre informasjon som for eksempel type, innhold, merknad, gradering, svarfrist m.m. på en journalpost:

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b>  Journalpost	Oversiktsbildet Journalpost
Foreta nødvendige endringer i aktuelle fanekort	Skjermbilder /faner i journalpost
Klikk 	Skjermbildet Journalpostdetaljer.
Klikk 	Endringene er lagret.

### 11.2 Endre informasjon om ekstern avsender/mottaker

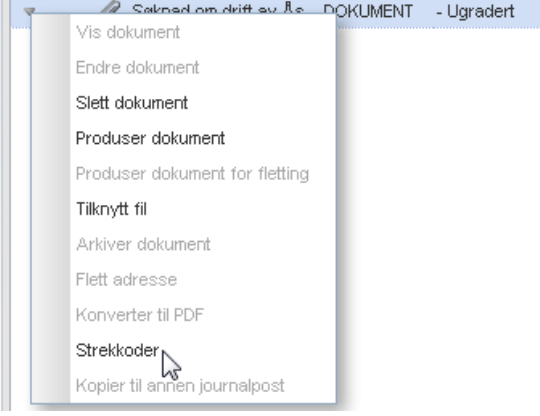

Slik kan du endre informasjon om avsender/mottaker:

Aktivitet	Resultat
<b>Utgangspunkt:</b>  Journalpost	Oversiktsbildet Journalpost.
Klikk på fanen " <b>Avsender/mottaker</b> ."	Fanen " <b>Avsender/mottaker</b> " kommer i front.
Endre <b>Avsender</b> : Klikk på navnet til den avsender du vil endre.	Følgende skjermbilde vises: 
Gjør de endringene som du ønsker. Klikk 	Fanekort <b>Avsender/mottaker</b> vises.
Endre <b>Mottaker</b> : Klikk på navnet til den mottaker du vil endre.	Følgende skjermbilde vises: 

Skriv inn navn på mottaker vha autokomplete Klikk 	Fanekort <b>Avsender/mottaker</b> vises.
Klikk 	Endringen er lagret.

### 11.3 Slette ikke ferdigstilt hoveddokument eller vedlegg

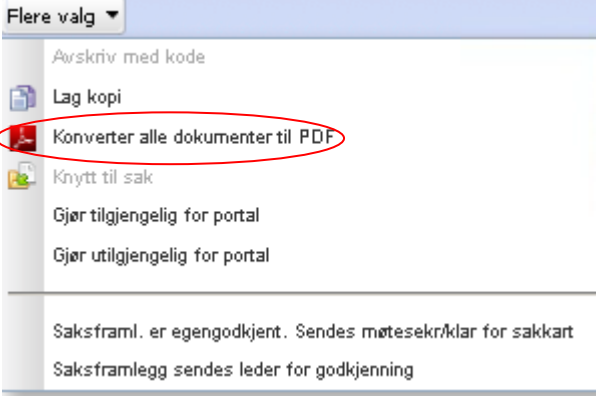

Slik sletter du et hoveddokument eller et vedlegg:

Aktivitet	Resultat
<p><i>Utgangspunkt:</i> Oversiktsbildet <b>Journalpost</b>. Fane <b>Dokumenter</b></p>	<p>Oversiktsbildet Journalpost – fane Dokumenter</p>
<p>Velg <b>Slett dokument</b> fra nedtrekksmenyen for ønsket dokument.</p> 	<p>Følgende kontrollspørsmål gis:</p> 

## 11.4 Konvertere ett dokument til arkivformat

Har man modulen PDF konvertering eller Serverbasert tekstproduksjon, konverteres automatisk alle ferdigstilte dokumenter (F). I tillegg finnes mulighet for å konvertere enkeltstående dokumenter underveis.

Slik kan du konvertere et hoveddokument med evt vedlegg til arkivformat eller alle dokumenter i en sak:


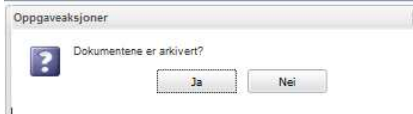
Aktivitet	Resultat
<i>Utgangspunkt:</i> Oversiktsbildet <b>Journalpost</b>	Oversiktsbildet Journalpost – fane Dokumenter
Velg <b>Konverter alle dokumenter til PDF dokument</b> fra nedtrekksmenyen <b>Flere valg</b>  Flere valg ▾ Avskriv med kode Lag kopi <b>Konverter alle dokumenter til PDF</b> Knytt til sak Gjør tilgjengelig for portal Gjør utilgjengelig for portal Saksframl. er egengodkjent. Sendes møtesekr/klar for sakkart Saksframlegg sendes leder for godkjenning	Kvittering gis at x-antall er konvertert. Konverterte dokumenter vises slik i oversikt: 

## 11.5 Arkivere dokumenter / Avslutte en journalpost

Dokumenter som er ekspedert av saksbehandler *kan* vises på "Arkiv" sin oppgaveliste under Ekspederte dokumenter kan vises på arkivansvarlig sin oppgaveliste under gruppen "Til arkivering":

Til arkivering (5 av 0)		
▼ 11/447-1		Saksliste - Møte i Kommunestyret den 23.12.2011. Skal arkiveres
▼ 11/444-1		Melding om delegert vedtak - En ganske så enkel sak Skal arkiveres
▼ 11/443-3		Møteprotokoll - Møte i Kontrollutvalget den 23.12.2011. Skal arkiveres
▼ 11/443-2		Sakspapirer - Møte i Kontrollutvalget den 23.12.2011. Skal arkiveres
▼ 11/443-1		Saksliste - Møte i Kontrollutvalget den 23.12.2011. Skal arkiveres

Slik arkiverer du et ekspedert dokument:

Aktivitet	Resultat
<p><b>Utgangspunkt:</b> Oppgaveliste - oversikt over Journalposter <b>Til arkivering</b></p>	Liste over ikke arkivert
<p>Klikk på aktuell journalpost</p>	<p>Følgende skjermbilde vises:</p> 
<p>Velg aktuell aktivitet:</p> <p>Oppgave</p> <p>Beskrivelse : Skal arkiveres</p> <p>Frist :</p> <p>Velg aktivitet:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Dokumentene er arkivert</p> <p><input type="radio"/> Fordel / Endre oppgave</p> <p><input type="radio"/> Oppgaven er manuelt utført, fjern den</p> <p>Klikk <input type="button" value="Utfør"/></p>	<p>Følgende kontrollspørsmål gis:</p>  <p>Statuskode på journalpost endres til A (avsluttet)</p>
<p>Alternativt søk opp aktuell <b>journalpost</b>. Velg fanekort <b>Journalpostdetaljer</b> og endre status på journalposten til <b>A</b></p>	